

Принято
на педагогическом совете
МАДОУ д/с №57
Протокол № 1 от 19.08.2014 г.
Председатель педагогического
Совета

В.В.Гирба

Приложение
к приказу № 26 от 01.09.2014 г.
Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с №57
Л.А. Степанович



ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Калининград», Уставом МАДОУ д/с №57 (далее – Учреждение) и регулирует порядок приема детей в Учреждение.
- 1.2. Прием детей основывается на принципах открытости и демократичности с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, а также возможностей и желания родителей (законных представителей, далее – Родитель).
- 1.3. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из гарантированного права гражданам Российской Федерации на получение дошкольного образования и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании и в интересах ребенка.
- 1.4. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей являются Родители (законные представители несовершеннолетних) и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц, официально его замещающих.

2. Полномочия Учреждения

- 2.1 Заведующий в рамках своей компетенции:
 - формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом и направленностью групп;
 - осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанников до начала учебного года;
 - осуществляет прием воспитанников на основании направления комитета по образованию Администрации городского округа «Город Калининград» и заявления родителей (законных представителей) ребенка;

- осуществляет прием детей сотрудников Учреждения на основании заявления, договора, направления;
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение календарного года;
- представляет в органы управления образования информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах в Учреждении.

3. Порядок приема.

- 3.1. Документы, необходимые для представления при приеме ребенка в МАДОУ:
 - направление, выданное комитетом по образованию за подписью председателя;
 - медицинская карта ребенка, оформленная учреждением здравоохранения и содержащая медицинское заключение ;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка;
 - копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- 3.2. Родители имеют право представить документы на льготы по оплате за посещение детского сада, снижению стоимости пребывания ребенка в детском саду.
- 3.3. При приеме в Учреждение данные воспитанника регистрируются в «Журнале движения воспитанников».
- 3.4. При приеме ребенка в Учреждении заведующий Учреждением обязан ознакомить Родителя(законного представителя) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 3.5. Зачисление воспитанников в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение 2 рабочих дней после приема документов.
- 3.6. После зачисления ребенка в Учреждение на него оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.7. При зачислении ребенка, между Родителями (законными представителями) и Учреждением заключается договор, включающий в себя взаимные права и обязанности, а также ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, организации коррекционной работы. Договор регулирует взаимоотношения сторон.
- 3.8. Родитель имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении (при наличии оплаты за содержание ребенка в Учреждении).

4. Сохранение места в Учреждении за детьми.

- 4.1. За воспитанником ДОУ сохраняется место в следующих случаях:
 - его болезни;

- санаторно-курортного лечения или карантина по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска или временного отсутствия родителей(законных представителей) по уважительным причинам(болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению;

4.2. Для сохранения места родители (законные представители) ребенка представляют в МАДОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам (справка из учреждения здравоохранения, справка с места работы, санаторно-курортная путевка и т.д.).

5. Порядок отчисления воспитанников ДОУ.

- 5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения происходит на следующих основаниях:
- по завлению родителей (законных представителей);
 - в связи с поступлением в 1 класс общеобразовательного учреждения;
 - по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в Учреждении.